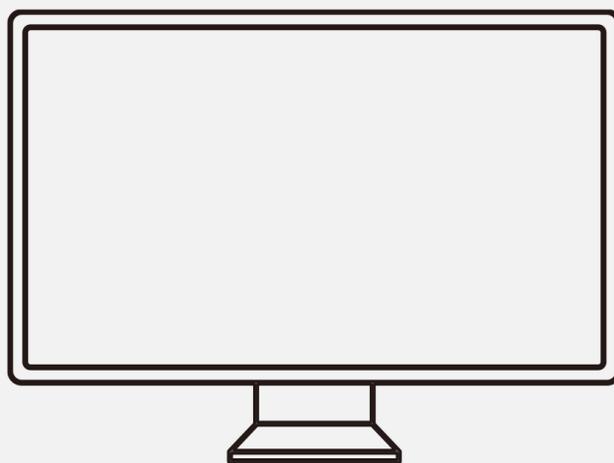


ビジネス **d**

出勤簿

Ver1.1

管理者・確認者用マニュアル



PCにてご利用ください

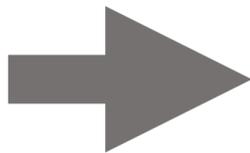
INDEX

はじめに	2
目的に応じた端末の利用	3
基本機能	4
ログイン	5
ログアウト	7
画面構成	8
画面パーツの使い方	9
マニュアルの確認	10
「管理者」としての機能	11
組織メイン（部）の設定	12
組織サブ（課・担当）の設定	15
社員情報の登録	18
社員の権限設定	21
打刻位置情報の利用設定	25
【参考】Excelファイルによる一括登録	26
「確認者」としての機能	28
社員の打刻情報の確認	29
社員の打刻情報の修正	32
打刻情報のCSV出力	34
よくあるご質問	36

はじめに

ビジネスd出勤簿(無料プラン)のサービス概要

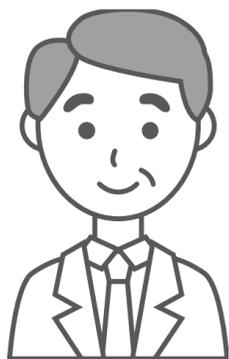
ビジネスd出勤簿(無料プラン)は、タイムカード等で行なっていた出勤打刻、休憩打刻、退勤打刻等の働く人の勤務管理を、スマートフォン/タブレットで行えるクラウドサービスです。



スマート
フォン等
で
出退勤打刻!

管理者、確認者、勤務者によって表示される画面とできることが異なります。

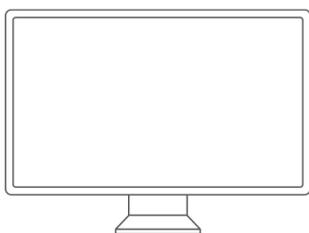
本マニュアルは管理者、確認者を対象としたマニュアルです



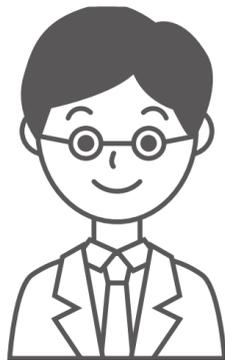
管理者

PCにて、社員（勤務者）の登録管理や、誰を確認者に設定するか管理、組織の設定ができます。

人数2人まで



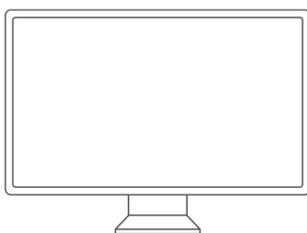
PCでログイン・操作



確認者

PCにて、勤務者が行なった打刻情報の確認と修正・出力ができます。

人数5人まで



PCでログイン・操作



勤務者

スマートフォンやタブレットから勤務打刻や自分で打刻した情報の確認ができます。

人数300人まで



スマートフォン等※で
ログイン・操作

※本マニュアルにおいてスマートフォン等とはスマートフォンやタブレットを指します。

目的に応じた端末の利用

確認者・管理者ご自身の勤務管理

ご自身の出勤打刻・休憩打刻を行う際には、スマートフォン等からログインしてください。

確認者・管理者であってもご自身の出勤打刻や休憩の打刻はスマートフォン等から行ってください。

→ スマートフォン等での操作については、「勤務者用マニュアル」をご参照ください。

スマートフォン等
からログイン



「管理者」としての機能を実行したいとき

社員登録、組織設定、社員情報メンテナンス、エクセル一括登録、権限付与を行う際には、PCからログインしてください。

→ 「管理者」としての機能 P 11

PCから
ログイン



「確認者」としての機能を実行したいとき

打刻情報確認、打刻情報修正、打刻情報CSV出力を行う際には、PCからログインしてください。

→ 「確認者」としての機能 P 28

PCから
ログイン



⚠ 注意事項

確認者、管理者はそれぞれの権限に応じて自動的にPCでのログイン後のメニューやボタンが切り替わります。
スマートフォン等にログインしたときには、勤務者、確認者、管理者のどのユーザでも同じメニューが表示されます。

基本機能

このカテゴリで紹介する手順・方法

- ・ログイン
- ・ログアウト
- ・画面構成
- ・画面パーツの使い方
- ・マニュアルの確認

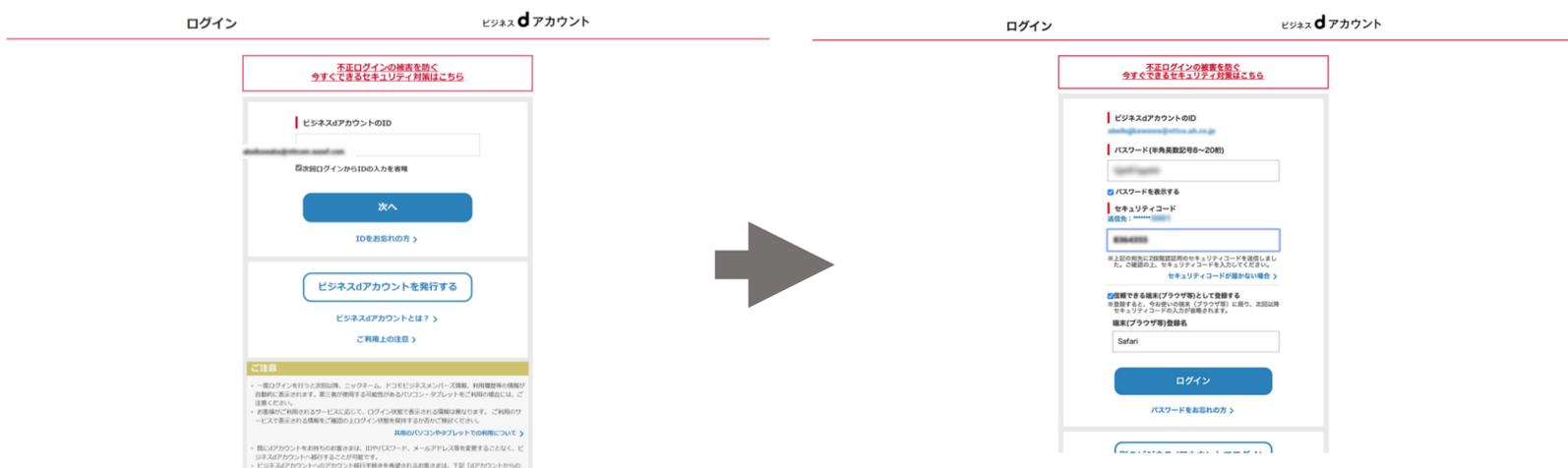
ログイン

- 1 ログインURLにアクセスします。
ログイン画面が表示されましたら会社コードを入力し、**ビジネスdアカウントログイン**をクリックしてください。

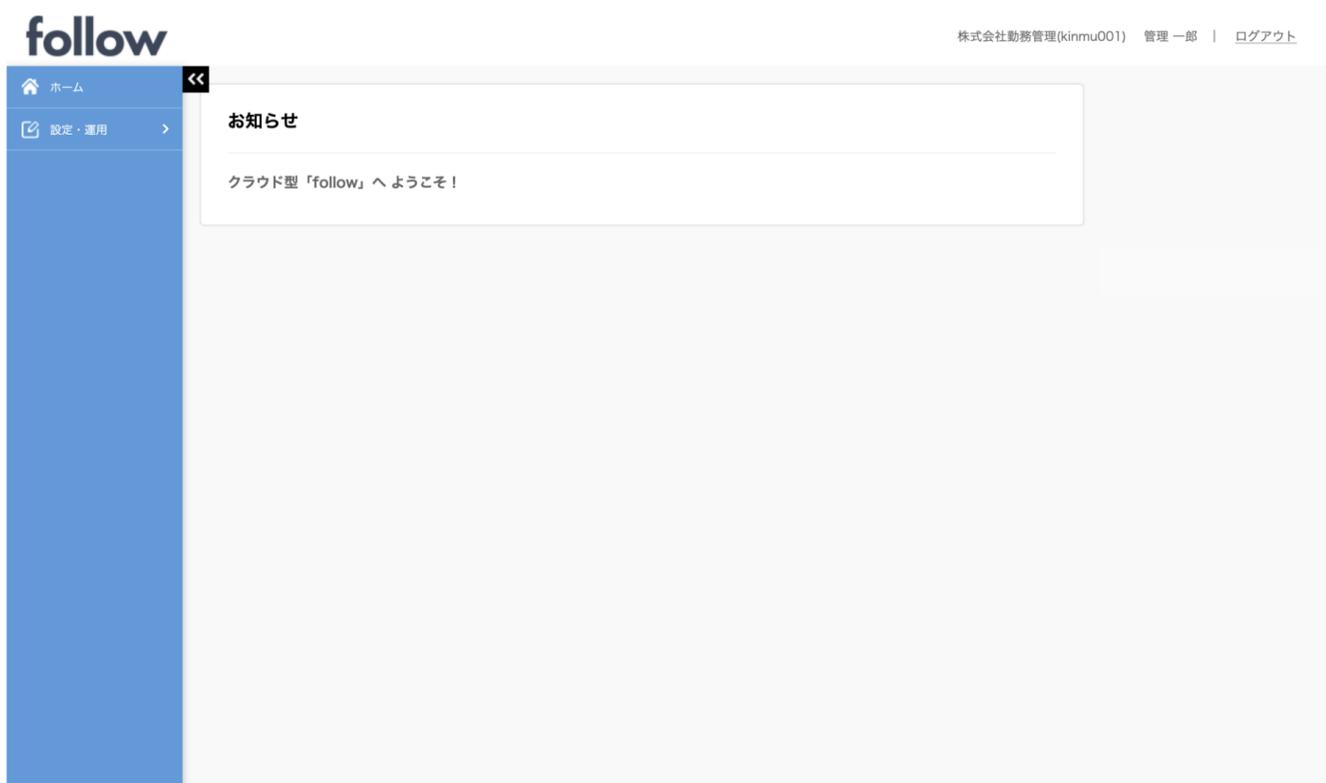


- 2 ビジネスdアカウントの認証画面が表示された場合は、必要情報を入力しログインをクリックしてください。

※既にビジネスdアカウントログイン状態の場合は自動的に③へ移ります。



- 3 ログインに成功するとホーム画面が表示されます。
表示されるメニューは権限によって異なります。



↓ ログインができない場合

② ログインができない場合

「入力された情報に誤りがあります」とエラーメッセージが表示され、ログインできない場合は以下の注意点を参考に再度ログインをお試しください

【ご利用申込をいただいている場合】

① 正しい会社コードを入力しているかご確認ください。

→正しい会社コードがわからない場合は管理者の方にご確認ください。
管理者の方は開通通知に記載の会社コードをご確認ください。

② 正しいビジネスdアカウントのIDでログインしているかご確認ください。

→ご自身のスマートフォン等の端末でログインしているビジネスdアカウントのIDをご確認ください。
管理者の方は利用申込時にご入力いただいたビジネスdアカウントIDであることをご確認ください。

③ 上記確認し初回ログインできない場合

→管理者の方へ問い合わせください。管理者の方は正しいビジネスdアカウントのIDを該当者の社員情報に登録できているかご確認ください。

【ご利用申込をいただいていない場合】

ご利用には管理者の方から利用申込をしていただく必要があります。
管理者の方によりログイン画面の「利用申込はこちら」のリンクをクリックしていただきご利用申込をお願いします。

ログアウト

1 画面右上の**ログアウト**をクリックしてください。



2 ログアウトに成功するとログイン画面が表示されます。



画面構成

基本的な画面構成は以下の通りです。

トップ画面



機能画面



画面パーツの使い方

よく表示される画面パーツの意味と使い方は以下の通りです。



編集ボタン

各種項目の編集用の別ウィンドウが表示されます。
主に既に登録済みのデータの変更・修正が可能です。



削除ボタン

既に登録済みのデータを削除します。
削除前には、確認のアラートウィンドウが表示されます。



昇降ボタン

表示リストの並び替えを行い、必要な情報をより早く検索することが可能です。

絞り込み

フィルタボックス

表示リスト内から、文字列の一部を含むデータを抽出できます。

なし あり

ラジオボタン

選択肢のうち1つの項目を選択できます。



チェックボックス

選択肢のうち複数項目を選択できます。
ヘッダ行のチェックボックスをクリックするとすべての項目が選択されます。



カレンダーボタン

カレンダーから日付を選択し入力できます。
<> ボタンでは前日/前月や翌日/翌日に移動します。

マニュアルの確認

- 1 **設定・運用**をクリックします。
マニュアルの**管理者・確認者用マニュアル**
または**勤務者用マニュアル**をクリックします。

follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | [ログアウト](#)

ホーム

承認・集計・シフト

帳票・データ出力

設定・運用

設定・運用

社員属性の設定 (共通)

組織メイン (部)

組織サブ (課・担当)

マニュアル

管理者・確認者用マニュアル

勤務者用マニュアル

社員の登録 (個人)

社員情報メンテナンス

権限設定 (システム管理、給与、経理など)

Excelファイルによる一括登録

就業ルールの設定

制度・ルール各種設定

- 2 別ウィンドウでマニュアルが表示されます。
そのままブラウザでご覧いただくか、必要に応じてダウンロードしてご利用
ください。

TIPS / 便利機能

勤務者用マニュアルはスマートフォン等からもご覧いただくことができます。
確認方法は勤務者用マニュアルをご参照ください。

「管理者」としての機能

このカテゴリで紹介する手順・方法

- ・組織メイン（部）の設定
- ・組織サブ（課・担当）の設定
- ・社員情報の設定
- ・社員の権限設定
- ・【参考】Excelファイルによる一括登録

※「確認者」はこちらの機能は使用できません。

最低限の設定で利用したい方向け

基本はこれだけでOK! 「管理者」のやること

1. 社員の登録

**2. 上司など確認する立場の利用者に
確認者権限を設定**

組織メイン（部）の設定（1/3）

組織の第一階層（例：部、支店）を設定します。

※組織は初期設定されている組織コード(メイン)00のままお使いいただくことも可能です。

- 1 **設定・運用**をクリックし、社員属性の設定（共通）カテゴリの**組織メイン（部）**をクリックします。

follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト



- 2 **組織メイン（部）** 一覧画面が表示されます。



1 組織サブ（課・担当）タブ
組織サブの設定に移動する場合に
クリックします。

2 新規作成ボタン
組織メインを新しく作成する場合に
クリックします。

3 絞り込み
組織コードや組織名で絞り込みが
できます。

4 組織メイン一覧
組織コードと組織名の一覧が表示
されています。↑ ↓をクリックすると
昇順、降順の並びかえができます。

5 編集ボタン
一覧に表示されている組織メインを
編集する場合にクリックします。

6 削除ボタン
一覧に表示されている組織メインを
削除する場合にクリックします。

7 登録ボタン
この画面で行った変更を保存する
場合にクリックします。

8 戻るボタン
設定・運用画面に戻る場合にクリッ
クします。

↓ 次のページへ

組織メイン（部）の設定（2/3）

3 新たに組織メインを作成したい場合、**新規作成**をクリックします。



4 **組織コード**を2桁で入力し**組織名（例：営業部）**を入力し、**決定**をクリックします。



No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	組織コード(メイン)	半角 英数字	2	●	2桁固定。 組織（メイン）を一意に識別できるコード。
2	組織名(メイン)	全角 文字	15	●	第一階層目の組織メイン（部）名。 例：部や支店等、大きな単位での組織名等

5 名称を変更したい組織メインがある場合、**編集ボタン**をクリックします。



6 **組織名（例：営業部）**を変更し、**決定**をクリックします。



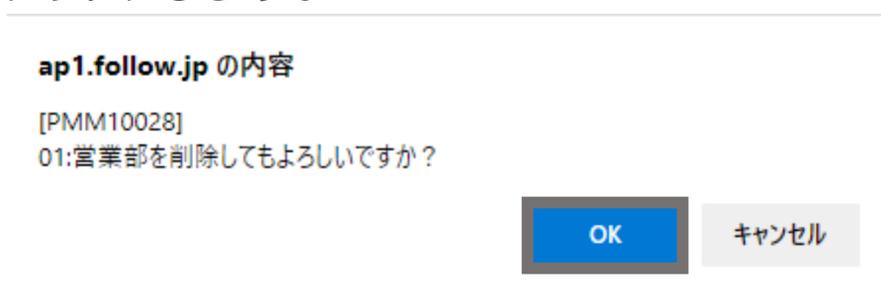
↓ 次のページへ

組織メイン（部）の設定（3/3）

- 7 削除したい組織メインがある場合、**削除ボタン**をクリックします。



- 8 削除してもよろしいですか？という確認メッセージが表示されるので、OKをクリックします。



- 9 複数件まとめて変更したい場合は、③～⑧を繰り返します。

- 10 入力・編集が終わったら、組織メイン一覧に変更内容が反映されていることを確認し、オレンジ色の**登録**をクリックします。



⚠ 注意事項

組織コード（メイン）を変更した場合や、組織メイン（部）を削除した場合は、その組織に紐づく社員は表示されなくなります。
組織構成を変更する場合は、先に新しい組織を作成し、紐付く社員を移動させてから実施することをおすすめします。

👍 TIPS / 便利機能

P.25～26で紹介しているエクセル一括登録機能を使うと、社員の登録、組織設定が一括で登録が可能です。（権限は一括登録では登録できません）

組織サブ（課・担当）の設定（1/3）

組織の第二階層（例：課、担当）を設定します。
設定前に第一階層である組織メイン（部）を作成しておく必要があります。

- 1 **設定・運用**をクリックし、社員属性の設定（共通）カテゴリの**組織サブ（課・担当）**をクリックします。

follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト



- 2 編集したい**組織メイン（部）**を選択し、**読込**をクリックすると、**組織サブ（課・担当）**一覧画面が表示されます。



- 1 **組織メイン（部）タブ**
組織メインの設定に移動する場合にクリックします。
- 2 **組織メイン（部）選択**
組織メイン（部）を選択し、読込ボタンをクリックすると、紐づく組織サブの一覧が表示されます。
- 3 **新規作成ボタン**
組織サブを新しく作成する場合にクリックします。
- 4 **絞り込み**
組織コードや組織名で絞り込みができます。
- 5 **組織サブ一覧**
組織コードと組織名の一覧が表示されています。↑ ↓をクリックすると昇順、降順の並びかえができます。
- 6 **編集ボタン**
一覧に表示されている組織サブを編集する場合にクリックします。
- 7 **削除ボタン**
一覧に表示されている組織サブを削除する場合にクリックします。
- 8 **登録ボタン**
この画面で行った変更を保存する場合にクリックします。
- 9 **戻るボタン**
設定・運用画面に戻る場合にクリックします。

↓ 次のページへ

組織サブ（課・担当）の設定（2/3）

3 新たに組織サブを作成したい場合、**新規作成**をクリックします。

No	組織コード(サブ)	組織名(サブ)	編集	削除
1	01	営業第一課		
2	02	営業第二課		

4 **組織コード、組織名（例：営業第三課）**を入力して**決定**をクリックします。

組織サブ編集

組織コード(サブ) 03

組織名(サブ) 営業第三課

決定 キャンセル

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	組織コード(サブ)	半角 英数字	2	●	2桁固定。 組織（サブ）を一意に識別できるコード。
2	組織名(サブ)	全角 文字	15	●	第二階層目の組織サブ（課・担当）名。 例：課や担当等、小さな単位での組織名等

5 名称を変更したい組織サブがある場合、**編集ボタン**をクリックします。

6 **組織名（例：営業第三課）**を変更し、**決定**をクリックします。

↓ 次のページへ

組織サブ（課・担当）の設定（3/3）

7 削除したい組織サブがある場合、**削除ボタン**をクリックします。

社員属性の設定 (共通)

組織メイン(部) 組織サブ(課・担当)

組織メイン (部) 01 営業部 読み

新規作成 絞り込み

No	組織コード(サブ)	組織名(サブ)	編集	削除
1	01	営業第一課		
2	02	営業第二課		
3	03	営業第三課		

8 削除してもよろしいですか？という確認メッセージが表示されるので、OKをクリックします。

ap1.follow.jp の内容

[PMM10028]

03:営業第三課を削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

9 複数件まとめて変更したい場合は、③～⑧を繰り返します。

10 入力・編集が終わったら、組織メイン一覧に変更内容が反映されていることを確認し、オレンジ色の**登録**をクリックします。

登録 戻る

⚠ 注意事項

組織コード（サブ）を変更した場合や、組織サブ（課・担当）を削除した場合は、その組織に紐づく社員は表示されなくなります。

組織構成を変更する場合は、先に新しい組織を作成し、紐づく社員を移動させてから実施することをおすすめします。

社員情報の登録（1/3）

利用する社員の情報を設定します。

- 1 **設定・運用**をクリックします。
社員の登録（個人）の社員情報メンテナンスをクリックします。

follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト



- 2 **社員一覧が表示されます。**
初回は管理者であるご自身のみが表示されている状態となります。



1

組織メイン・組織サブを検索

組織メインや組織サブを選択し、「検索」をクリックすることで、組織の絞り込みができます。

3

絞り込み

社員コードや氏名、ふりがなで絞り込みができます。

5

編集ボタン

一覧に表示されている社員を編集する場合にクリックします。

7

戻るボタン

設定・運用画面に戻る際にクリックします。

2

新規作成

社員を新しく作成する場合にクリックします。

4

社員一覧

社員コードと氏名、組織メイン名、組織サブ名の一覧が表示されています。↑ ↓をクリックすると昇順、降順の並びかえができます。

6

削除ボタン

一覧に表示されている社員を削除する場合にクリックします。

↓ 次のページへ

社員情報の登録 (2/3)

4 新しく社員を追加したい場合、**新規作成**をクリックします。

社員の登録 (個人)

組織メイン 全表示 組織サブ 全表示 検索

新規作成 絞り込み

社員コード	氏名	組織メイン	組織サブ	編集	削除
admin01	管理一郎	営業部	営業第一課		
admin2	一般太郎	営業部	営業第一課		
admin3	確認美智子	営業部	営業第一課		

5 社員コード、氏名、ふりがなを入力し、**組織メイン名、組織サブ名**を選択し、**ビジネスdアカウントのID**を入力して**追加**をクリックしてください。

社員の登録 (個人)

社員コード *

氏名 *

ふりがな *

組織メイン(部) *

組織サブ(課・担当) *

ビジネスdアカウントのID *

追加

クリア

戻る

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	社員コード	半角 英数字	10	●	1桁以上、10桁以下。 社員を一意に識別できるコード。 ※社員コードの再利用はできません。
2	氏名(姓・名)	全角 文字	20	●	姓・名いずれも、全角1文字以上、 20文字以下。
3	ふりがな(姓・名)	全角 文字	20	●	姓・名いずれも、全角ひらがな、 1文字以上、20文字以下。
4	組織メイン(部)	メニュー 選択	-	●	組織情報の第一階層。
5	組織サブ(課・担当)	メニュー 選択	-	●	組織情報の第二階層。
6	ビジネスdアカウントのID	半角 英数字	257	●	ビジネスdアカウントで利用しているID。

↓ 次のページへ

社員情報の登録 (3/3)

- 6 登録済みの社員の情報を変更したい場合、**編集ボタン**をクリックします。
社員コードの変更はできませんのでご注意ください。

社員登録 (個人)

組織メイン 全表示 組織サブ 全表示 検索

新規作成 絞り込み

社員コード	氏名	組織メイン	組織サブ	編集	削除
admin01	管理一郎	営業部	営業第一課		
admin2	一般太郎	営業部	営業第一課		
admin3	確認美智子	営業部	営業第一課		

- 7 変更したい箇所を編集し、**変更ボタン**をクリックします。

社員登録 (個人)

社員コード * admin2

氏名 * 姓 一般 名 太郎

ふりがな * 姓 いっぱん 名 たろう

組織メイン(部) * 01 営業部 追加

組織サブ(課・担当) * 01 営業第一課 追加

ビジネスdアカウントのID * dummyid

変更 クリア 戻る

- 8 登録済みの社員を削除したい場合、**削除ボタン**をクリックします。
削除すると、過去の打刻データ等が確認できなくなります。
事前にCSVファイルで打刻データを出力し、保管することをおすすめします。

社員登録 (個人)

組織メイン 全表示 組織サブ 全表示 検索

新規作成 絞り込み

社員コード	氏名	組織メイン	組織サブ	編集	削除
admin01	管理一郎	営業部	営業第一課		
admin2	一般太郎	営業部	営業第一課		
admin3	確認美智子	営業部	営業第一課		

- 9 下記の社員データを削除してもよろしいですか？という確認メッセージが表示されるので、**OK**をクリックします。

ap1.follow.jp の内容

[SDB10016]

下記の社員データを削除してもよろしいですか？

admin2：一般太郎

OK キャンセル

社員の権限設定（確認者の設定 1/3）

「管理者」「確認者」「勤務者」の3つの役割があります。
役割の詳細や人数の上限についてはP.2をご参照ください。
ここでは、「確認者」の権限を設定する手順を説明いたします。

- 1 **設定・運用**をクリックします。
社員の登録（個人）の権限設定をクリックします。



- 2 **権限設定一覧**が表示されます。
初回は管理者であるご自身のみが表示されている状態となります。



1

新規作成

一覧にない社員に新しく権限を付与する場合にクリックします。

2

絞り込み

社員コードや氏名、ふりがなで絞り込みができます。

3

権限設定一覧

社員コードと氏名、権限一覧が表示されています。↑ ↓ をクリックすると昇順、降順の並びかえができます。

4

編集ボタン

一覧に表示されている社員を編集する場合にクリックします。

5

削除ボタン

一覧に表示されている社員を編集する場合にクリックします。

6

登録ボタン

この画面で行った変更を保存する場合にクリックします。

7

戻るボタン

設定・運用画面に戻る際にクリックします。

↓ 次のページへ

社員の権限設定（確認者の設定 2/3）

- 3 一覧に表示されていない社員に新しく権限を付与する場合、**新規作成ボタン**をクリックします。

権限設定（システム管理、給与、経理など）

新規作成 絞り込み

No	社員コード	氏名	システム管理者	組織確認者		備考	編集	削除
				権限レベル	権限範囲			
1	admin01	管理 一郎	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	全組織	削除不可		
2	admin3	確認 美智子	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	全組織			

- 4 確認者権限を付与する社員の**社員コード**を入力し、**組織確認者権限**を「あり」に設定します。
権限範囲は**組織コード（メイン） [組織コード（サブ）]**形式で組織コードを指定します。入力したら**決定ボタン**をクリックします。

権限編集

社員コード

システム管理者権限 なし あり
※システム全体の管理・メンテナンスを行います。
各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。

組織確認者権限 なし あり
※勤務データの確認を行います。

権限範囲

備考

No.	項目名	文字種	桁数	必須	説明
1	社員コード	半角英数字	10	●	1桁以上、10桁以下。 社員を一意に識別できるコード。
2	システム管理者権限	ラジオボタン	-	●	システム全体の管理・メンテナンスを行う権限。 1名のみ付与可能。
3	組織確認者権限	ラジオボタン	-	●	組織に所属する社員の打刻データを 確認・修正する権限。 3名まで付与可能。
4	権限範囲	半角英数字	-	●	権限範囲となる管理対象の組織を 指定。 組織メインコード[組織サブコード]の 形式で設定。 半角英数字、カンマ、[、]、%以外 使用不可。 <設定例> ・組織メイン「11」配下の組織サブ 「11」と「12」を指定 ⇒11[11],11[12] ・組織メイン「11」配下すべてを指定 ⇒11[%] ・全組織を指定 ⇒%[%]
5	備考	全角文字	32	-	自由記入欄。

次のページへ

社員の権限設定（確認者の設定 3/3）

5 すでに登録している権限を変更する場合、**編集ボタン**をクリックします。



6 変更したい内容を編集し、**決定ボタン**をクリックします。

権限編集

社員コード

システム管理者権限 なし あり
※システム全体の管理・メンテナンスを行います。
各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。

組織確認者権限 なし あり
※勤務データの確認を行います。

権限範囲

備考

7 すでに登録している権限を削除する場合、**削除ボタン**をクリックします。



8 削除してもよろしいですか？という確認メッセージが表示されるので、**OK**をクリックします。

ap1.follow.jp の内容
[PMM10029]
admin3を削除してもよろしいですか？

OK

キャンセル

9 権限設定が終わったら**登録**をクリックします。
クリック後に権限が付与されます。

登録

戻る

TIPS / 便利機能

⑥の手順で社員コードを変更して「複製にて追加」をクリックすると、もとの社員コードの権限と同じ権限を他の社員に設定できます。

社員の権限設定（管理者の変更）

「管理者」の権限を持つユーザを変更する手順を説明いたします。
※必ず以下の手順で行ってください。

- 1 **設定・運用**をクリックします。
社員の登録（個人）の権限設定をクリックします。

follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト



- 2 権限設定一覧が表示されます。
表示される内容の詳細はP.21をご参照ください。

権限設定（システム管理、給与、経理など）

No	社員コード	氏名	システム管理者	組織確認者		備考	編集	削除
				権限レベル	権限範囲			
1	admin01	管理 一郎	○	○	全組織	削除不可		
2	admin3	確認 美智子	×	○	全組織			

- 3 管理者を引き継ぐ方にシステム管理者の権限を付与します。
新たに権限を付与する場合はP.22③～④、
既に確認者権限を持っている場合はP.23⑤～⑥をご確認ください。
システム管理者権限を「あり」に設定します。

システム管理者権限 なし あり
※システム全体の管理・メンテナンスを行います。
各種環境設定、設定ナビ、会社情報の閲覧などが行えます。

- 4 現在の管理者であるあなた自身のシステム管理者権限を削除します。
確認者権限を付与する/残す場合はP.23⑤～⑥、
権限を削除する場合はP.23⑦～⑧をご確認ください。

- 5 権限設定が終わったら**登録**をクリックします。
クリック後に権限付与が完了となります。



⚠ 注意事項

管理者は1つのテナントに1人しか設定できないため、引継ぎ元と引継ぎ先の設定を一連の流れとして実施する必要がありますのでご注意ください。

- ・引継ぎ先の権限追加だけを実施すると人数オーバーとなり設定できません。
- ・引継ぎ元の権限削除だけを実施すると誰も権限の設定ができなくなります。

打刻位置情報の利用設定

打刻位置情報取得の設定手順※必ず以下の手順で行ってください。

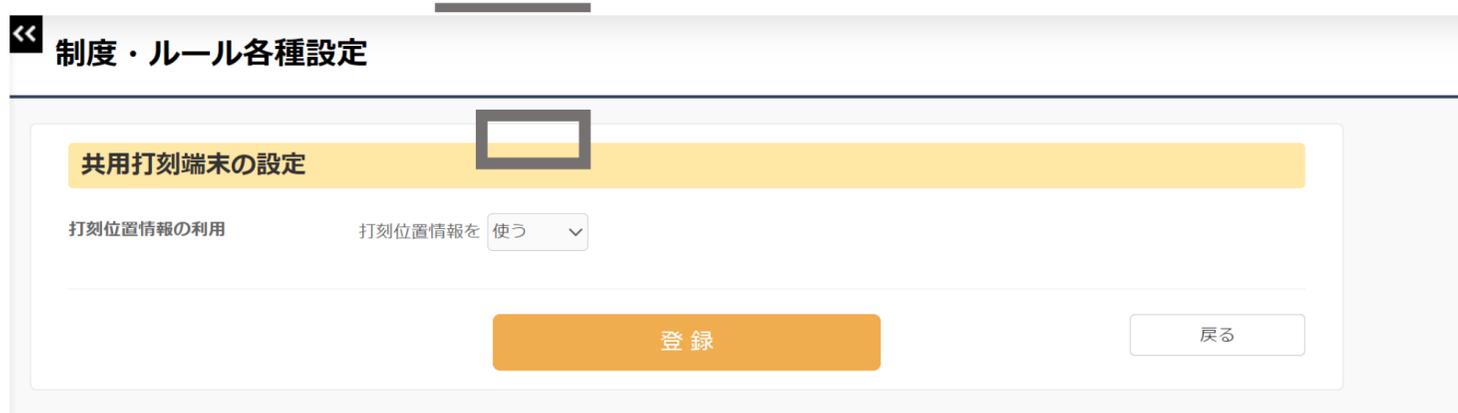
- 1 **設定・運用**をクリックします。
就業ルールの設定の**制度・ルール各種設定**をクリックします。

follow

株式会社勤務管理(kinmu001) 管理 一郎 | ログアウト



- 2 打刻位置情報の利用設定が表示されます。
打刻位置情報を「使う」に設定すると、打刻一覧画面で打刻時の位置情報が確認できます。
「使わない」に設定すると表示されません。
確認方法についてはP.33参照。



⚠ 注意事項

スマートフォンでの打刻位置情報の送信についてはご利用の端末の位置情報の取得設定に従います。

【参考】Excelファイルによる一括登録（1/2）

こちらの機能は、P.12～P.20に記載した、組織メイン設定、組織サブ設定、社員の登録をExcelファイルのアップロードにより一括で登録できる便利機能となります。組織数が多い場合やメンバーが多い場合に有効な機能です。

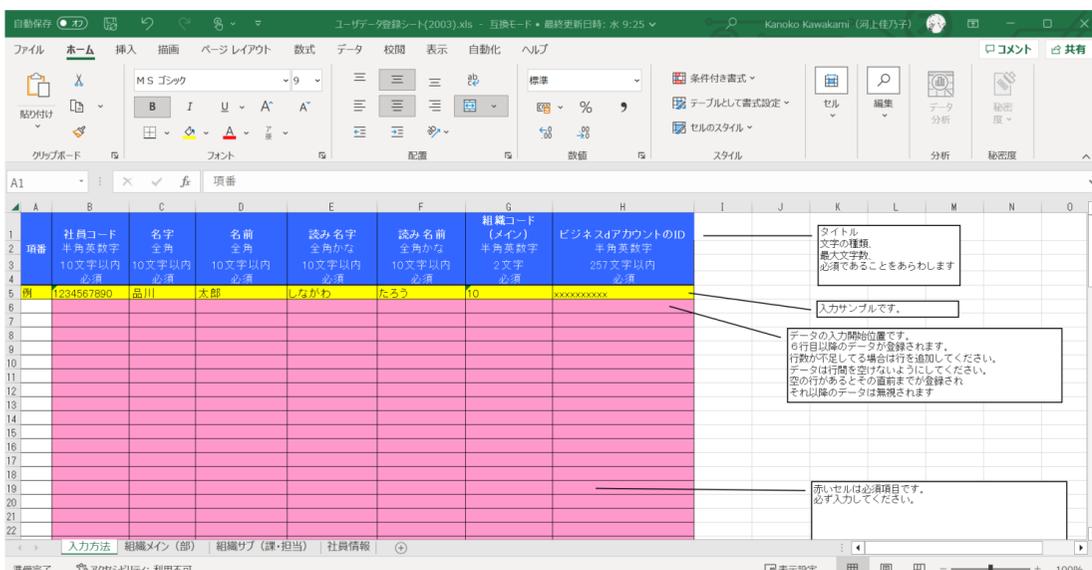
1 社員の登録（個人）のExcelファイルによる一括登録をクリックします。



2 Excelファイルによる一括登録の画面が表示されます。データ登録用ファイルをダウンロードします。



3 ダウンロードしたファイルをExcelで開き、ファイルにしたがって組織メイン、組織サブ、社員情報のうちご登録したい内容のシートに情報をご入力ください。



↓ 次のページへ

【参考】Excelファイルによる一括登録（2/2）

- 4 Excelファイルによる一括登録画面で、**参照**をクリックして③で完成したファイルを選択し、**開く**をクリックします。**更新したいシートのチェックボックス**にチェックをして**登録**をクリックします。

Excelファイルによる一括登録

1にてダウンロードしたファイルに社員情報を入力後、3にてアップロードして下さい。

①「データ登録用ファイル」を取得する
ダウンロード

②「データ登録用ファイル」を編集する

③ 編集した「データ登録用ファイル」を登録する
ファイル登録するデータにチェックを入れてください。
「全件データ差し替え」にチェックを入れた項目は、すでに登録されているデータを全て削除し、登録するファイルのデータに書き換えられます。
「全件データ差し替え」にチェックを入れない項目は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。

取込ファイル 参照

取込データ

<input type="checkbox"/>	シート名	全件データ差し替え
<input checked="" type="checkbox"/>	社員情報	
<input type="checkbox"/>	組織メイン (部)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	組織サブ (課・担当)	<input type="checkbox"/>

登録 戻る

- 5 組織メイン（部）、組織サブ（課・担当）、社員情報メンテナンスの各画面で、正しく情報が更新されているかご確認ください。

⚠ 注意事項

登録用Excelファイルのセルの書式の設定を変更すると、システムに登録できない可能性があります。セルの書式設定は変更せずにご利用ください。

⚠ 注意事項

「全件データ差し替え」にチェックを入れない場合は、登録ファイルにデータがある項目を追加、更新します。
「全件データ差し替え」にチェックを入れた場合、すでに登録されているデータをすべて削除し、登録するファイルのデータに書き換えます。
登録済みの社員情報に設定されている組織が削除されると、システムが利用できなくなる場合がありますので、登録済みの社員に設定されている組織を含めた状態で、「全件データ差し替え」を実施してください。

「確認者」としての機能

このカテゴリで紹介する手順・方法

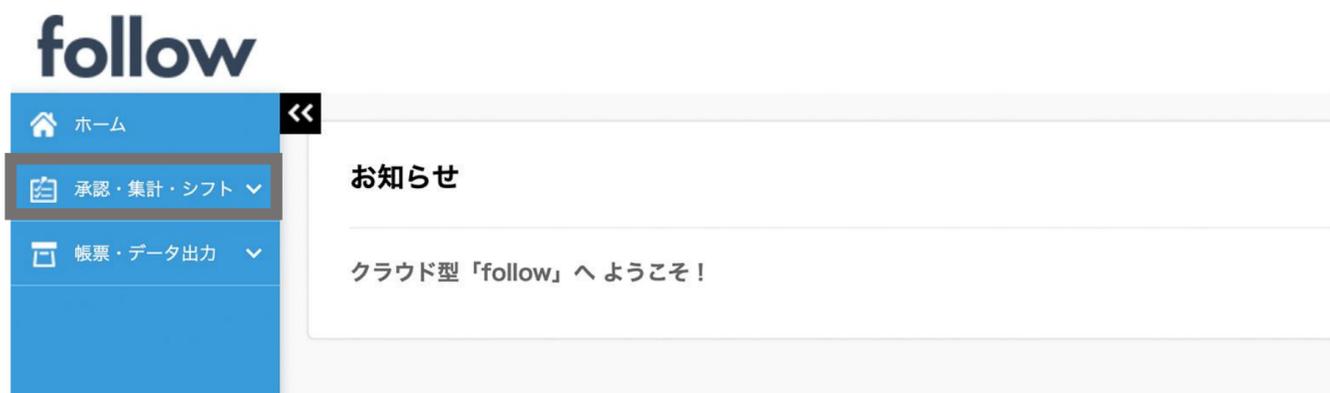
- ・社員の打刻情報の確認
- ・社員の打刻の修正
- ・打刻情報のCSV出力

※管理者は「組織確認者権限」がなしの場合、
「確認者」としての機能を使用することはできません。
社員の権限設定（確認者の設定） P.21～23をご確認ください。

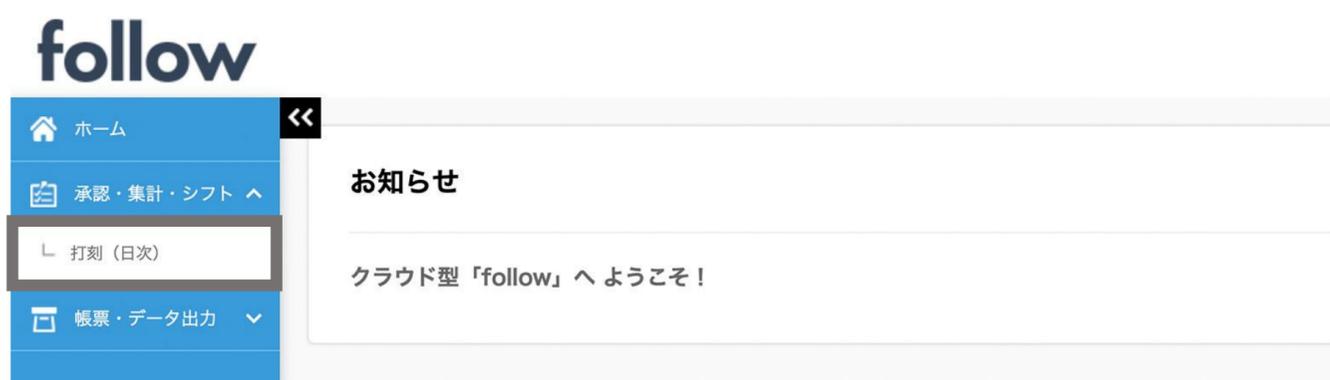
社員の打刻情報の確認

勤務者の出退勤時刻や休憩時間を確認する手順を説明いたします。

- 1 メインメニューから承認・集計・シフトをクリックします。

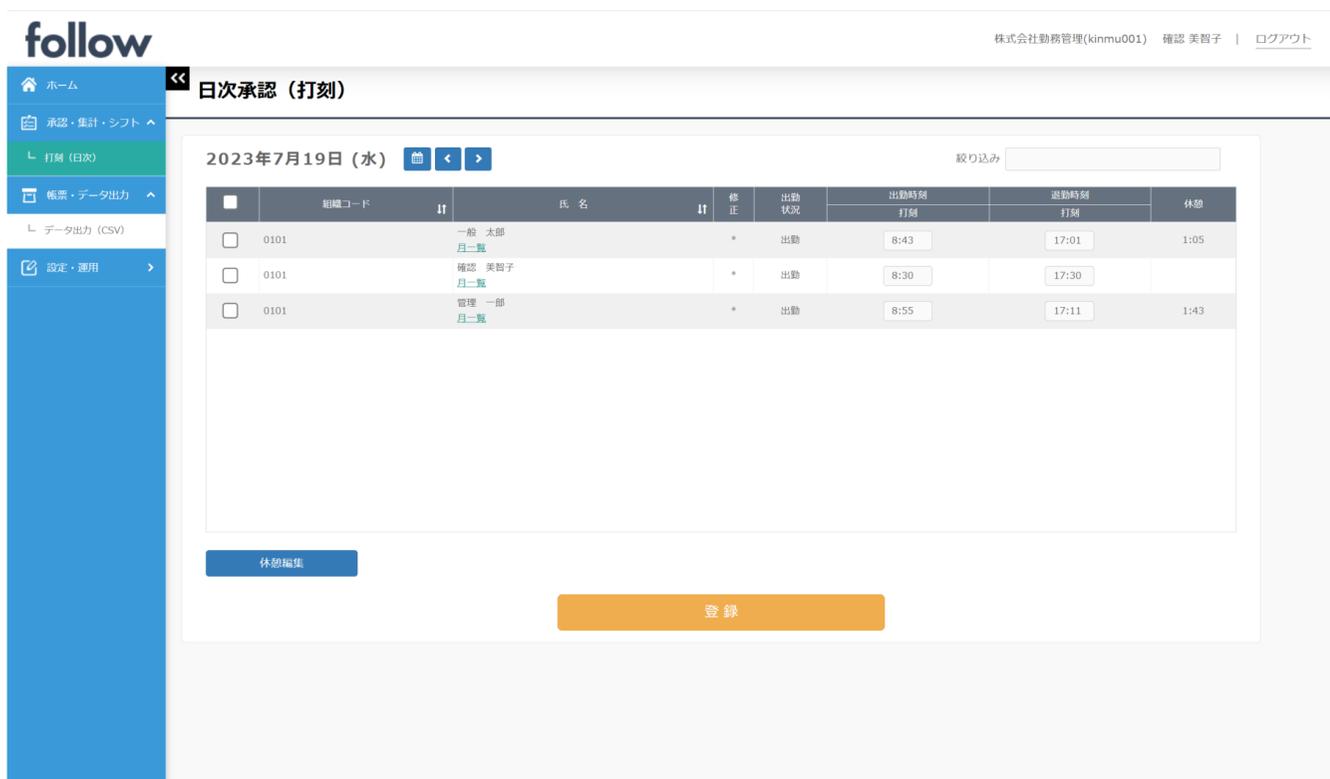


- 2 開いたメニューから打刻（日次）をクリックします。



- 3 日次承認（打刻）画面にて社員の打刻情報の確認ができます。

次のページで画面に表示される内容を詳しく解説しています。



社員の打刻情報の確認（日別画面）

日次承認（打刻）画面にて社員の打刻の確認ができます。

表示されている画面を説明します。初期表示は当日の打刻情報が表示されます。

	組織コード	氏名	修正	出勤状況	出勤時刻 打刻	退勤時刻 打刻	休憩
<input type="checkbox"/>	0101	一般 太郎 月一覽	*	出勤	8:43	17:01	1:05
<input type="checkbox"/>	0101	確認 美智子 月一覽	*	出勤	8:30	17:30	1:05
<input type="checkbox"/>	0101	管理 一郎 月一覽	*	出勤	8:55	17:11	1:43

1

打刻表該当日の変更

カレンダーマークをクリックするとカレンダーが表示され、任意の日程を選ぶことが可能。<>をクリックすると前日、翌日に移動することが可能です。

2

打刻表

組織コード、社員の名前、出勤状況や打刻された時間、休憩時間などが表示されています。↑ ↓の押下で昇順、降順の並びかえもできます。

3

月一覽（個人）ページヘルリンク

個人の月ごとの一覧を見ることが可能です。詳細は次ページをご確認ください。

4

出退勤打刻の時刻

出退勤の打刻をした時間が表示されています。入力すると時間を変更することが可能です。変更前の打刻時間は月一覽画面で確認できます。

5

休憩時間

休憩時間の合計が表示されています。

6

休憩編集

休憩時間を編集したい場合に使います。

7

登録

出退勤時間の変更や、休憩時間の変更をおこなった際に、最後にクリックします。

社員の打刻情報の確認（月一覧画面）

月一覧画面でも社員の打刻の確認ができます。

表示されている画面を説明します。

日付	修正	出勤状況	出勤時刻		退勤時刻	休憩	元打刻時間	
			打刻	打刻			出勤	退勤
1(土)								
2(日)								
3(月)		出勤	8:55		17:05	1:00	8:55	17:05
4(火)		出勤	8:55		17:06	1:00	8:55	17:06
5(水)	*	出勤	9:00		17:10	1:00	13:05	17:10
6(木)		出勤	8:52		17:01	1:00	8:52	17:01
7(金)		出勤	8:36		17:00	1:00	8:36	17:00
8(土)								
9(日)								
10(月)		出勤	8:43		17:09	1:00		
11(火)		出勤	8:52		17:05	1:00	8:52	17:05
12(水)		出勤	9:00		17:12	1:00	9:00	17:12

1

休憩時間を編集したい際には、該当の日のチェックボックスをクリックし、休憩編集をクリックしてください。

2

前月、翌月への移動ボタン

<> をクリックすると前日、翌日に移動することが可能です。

3

出勤状況

出勤状況を表しています。打刻がある日に出勤が表示されます。

4

出退勤打刻の時刻

該当の日の空欄に直接時刻を入力していただくと打刻時間を変更できます。

5

休憩時間

休憩合計時間が表示されています。

6

元打刻時間

該当の人物が実際にスマホにて打刻した時刻が表示されています。位置情報が送信されている場合はリンクになっており、クリックすると打刻され場所を確認できます。

7

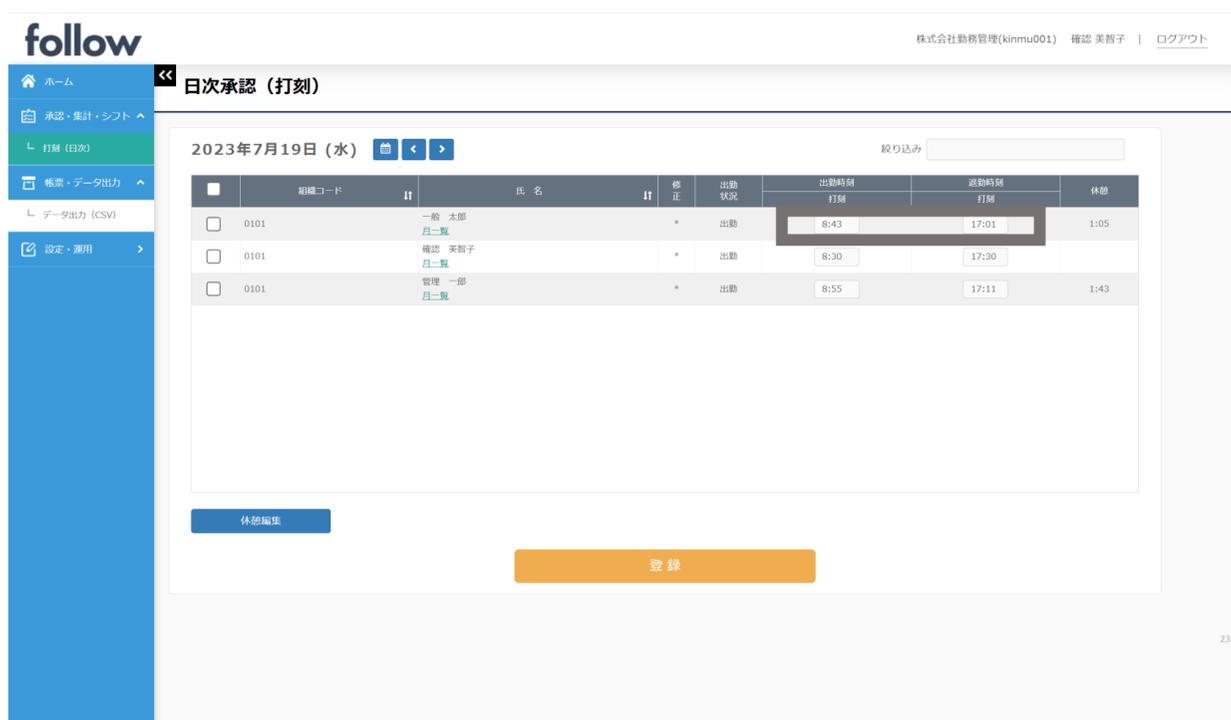
登録ボタン

出退勤時間の変更や、休憩時間の変更をおこなった際に、最後にクリックします。

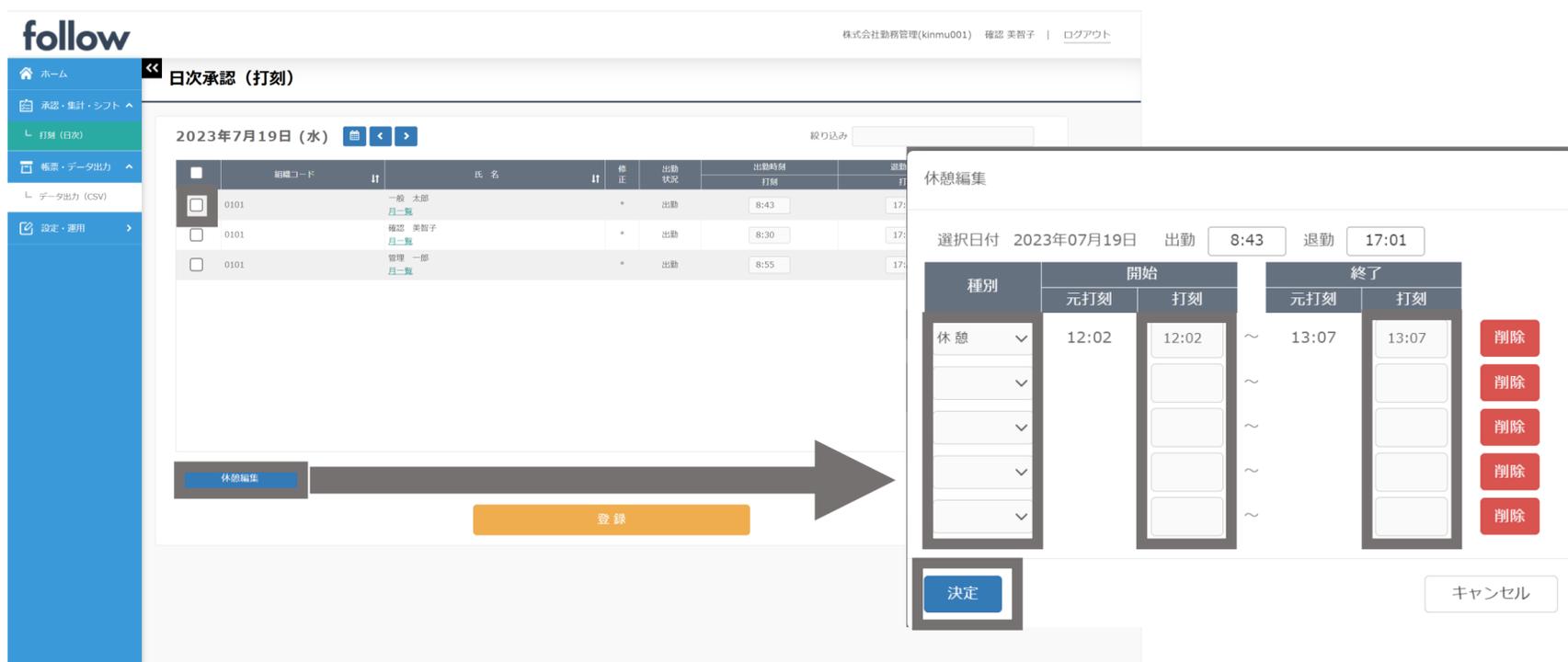
社員の打刻情報の修正（日別画面）

勤務者の出退勤時刻や休憩時間を修正する手順を説明いたします。

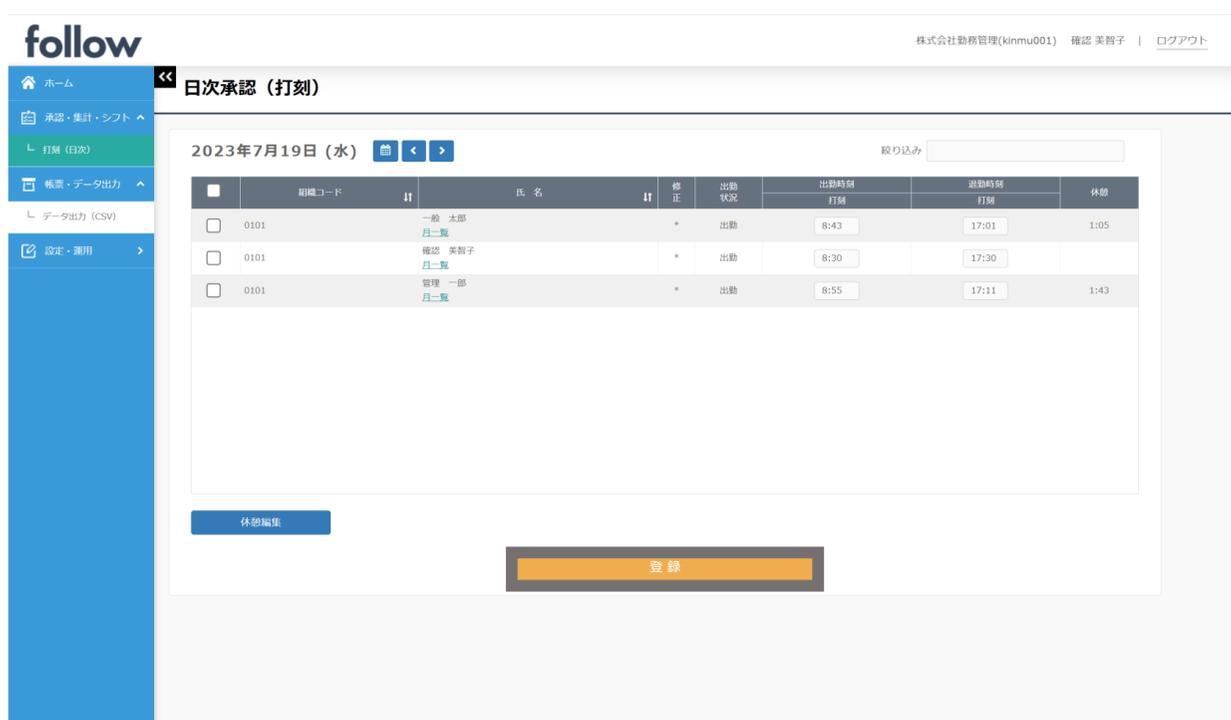
- 1 <出退勤打刻の変更> 該当日、該当者の**出勤時刻と退勤時刻**を修正してください。



- 2 <休憩時間の変更>
該当者のチェックボックスにチェックをつけて、**休憩編集**をクリックするとモーダルウィンドウが出現します。
修正時刻を**打刻入力欄**に入力し、**決定**をクリックしてください。



- 3 すべての変更が完了したら最後に**登録**をクリックしてください。

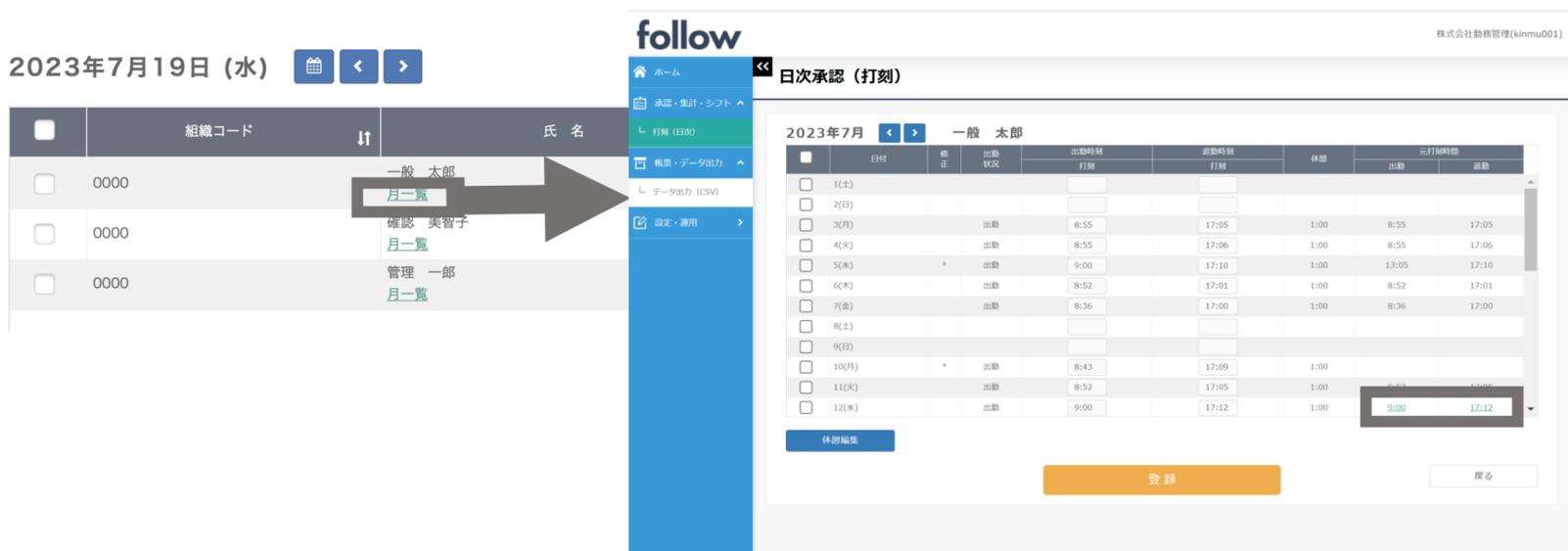


社員の打刻情報の修正（月一覧画面）

個人の月一覧の打刻表の表示方法と、月一覧ページから該当の日の出退勤時刻や休憩時間を変更するときの手順を説明いたします。

- 1 氏名の下**の月一覧**をクリックすると個人の月一覧ページに遷移します。月一覧ページの右にある**元打刻時間**をクリックすると打刻時の位置情報も確認することが可能です。

※打刻位置情報を使わない設定の場合位置情報は表示されません。
打刻位置方法の取得設定についてはP.25参照



- 2 <出退勤打刻の変更> **該当の日の出退勤時刻**を変更してください。

出勤状況	出勤時刻	退勤時刻
	打刻	打刻
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
出勤	8:55	17:05
出勤	8:55	17:06
出勤	9:00	17:00

- 3 <休憩時間の変更> **該当日のチェックボックス**にチェックをつけて、**休憩編集**をクリックするとモーダルウィンドウが出現します。**打刻時刻**を入力し、**決定**をクリックしてください。



- 4 すべての変更が完了したら最後に**登録**をクリックしてください。



打刻情報のCSV出力（1/2）

打刻したデータを一括でCSV出力することができます。
勤務実績やシフト表との突合等にご利用いただけます。

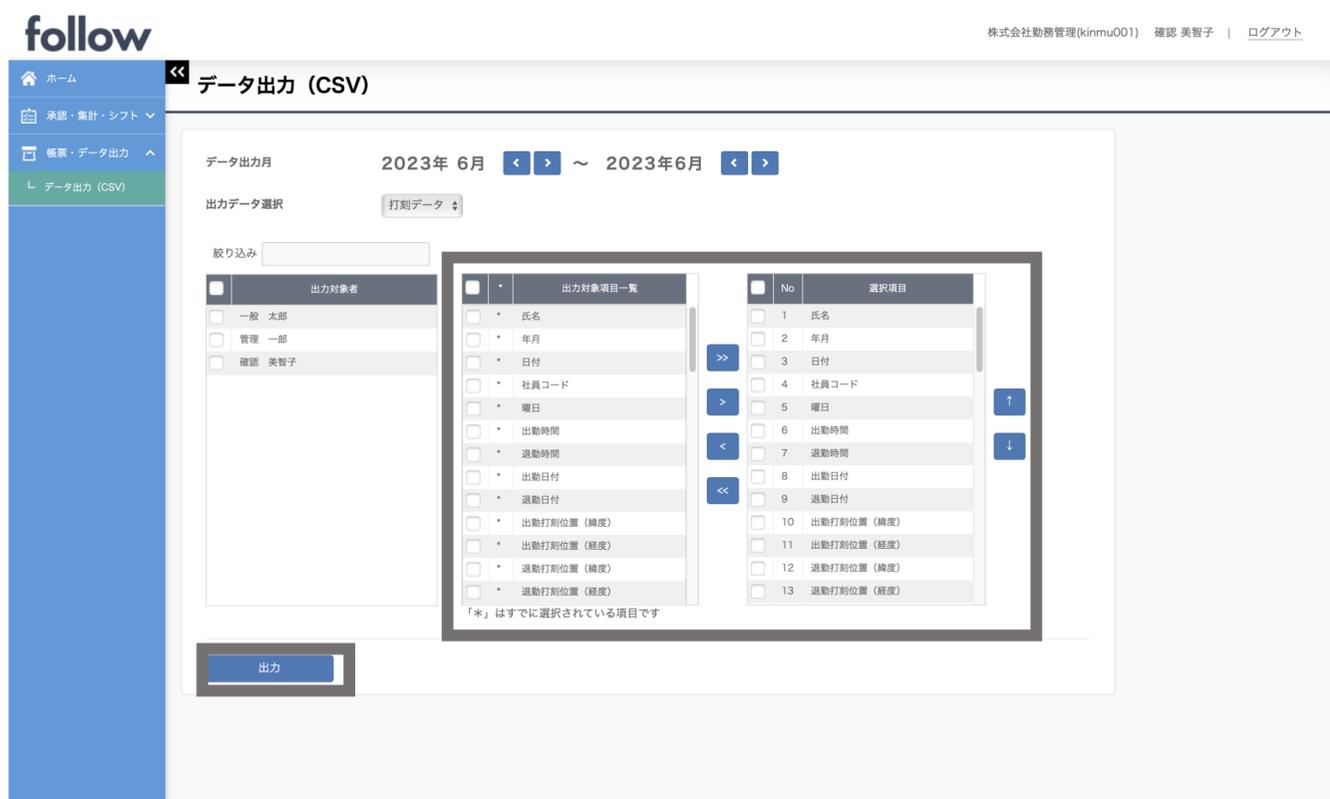
1 メインメニューから**帳票・データ出力**をクリックします。



2 開いたメニューから**データ出力（CSV）**をクリックします。



3 データ出力画面が表示されます。
次のページを参照の上、出力内容を設定してください。
出力をクリックすると、CSVがダウンロードできます。



↓ 次のページへ

打刻情報のCSV出力（2/2）

CSV出力の画面の説明と出力する方法について解説いたします。



1 データ出力月

何年の何月から何年の何月までを出力できるかを選択できます。

2 出力対象者の選択

出力をするときに、対象者をチェックしてください。最上部のチェックをクリックすると全選択になります。

3 出力対象項目一覧

出力対象項目が表示されています。4出力選択項目が最終的なCSV出力項目になります。4を意図した項目にするために、必要なものを選択して、右の > をクリックしてください。>>をクリックすると全部の項目が4に移動します。

4 出力選択項目

この4のエリアが最終的に出力される項目となります。不要なものは削除し、意図した順番にしてください。

5 出力ボタン

出力ボタンをクリックするとCSVが出力（ダウンロード）されます。1の出力月、2の対象者、4の項目を確認して出力してください。

削除方法は、削除したい項目を選択して左の < をクリック。

全部削除したいときは左の << をクリック。

順番を変える時には項目を選択して右の ↑ か ↓ をクリックすると順番が変わります。

よくあるご質問

1 英語表記で利用したい場合はどうすればよいですか。

ログイン画面右上のEnglishをクリックした後、ログインしてください。
英語表記に切り替わります。

2 ビジネスdアカウントのIDを変更した社員について、社員情報の変更は必要ですか。

【該当者が初回ログイン前にビジネスdアカウントのIDを変更した場合】
社員情報メンテナンス画面にて該当者のビジネスdアカウントのID情報を変更後の
ビジネスdアカウントのIDに変更、登録してください。

【該当者が初回ログイン後にビジネスdアカウントのIDを変更した場合】
社員情報メンテナンス画面にてビジネスdアカウントのIDを変更する必要はありません。

制改定履歴

発行年月日	版数	制改定理由
2024/7/10	1.0版	初版制定
2025/7/1	1.1版	社名変更に伴う改定

※当マニュアルの内容は予告なく変更する場合があります